



**2DO. INFORME DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORA CAF 2021-222**

**NOVIEMBRE 2022**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA .....	4
3. RESUMEN AVANCES PLAN DE MEJORA .....	6

## 1. INTRODUCCIÓN

Producto de la autoevaluación CAF, surge el Plan de Mejora CAF 2021-2022 que busca abordar las áreas de mejoras detectadas en la autoevaluación, luego de identificadas las mejoras, se analizan y se elabora una estrategia para encaminar estas debilidades hasta convertirlos en fortalezas.

Este segundo informe, presenta los avances del seguimiento realizado al Plan de Mejora Institucional para el segundo semestre del año 2022, con el cual se muestran las acciones implementadas, de acuerdo a lo establecido en la metodología CAF, con el objetivo de verificar el nivel de cumplimiento del plan.

## 2. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA

Para el Para el año 2021-2022, de las 11 áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora CAF, se presentan los siguientes avances y evidencias de los mismos.

			PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL								
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
1	1	1.2.10	No hemos establecido una metodología para la gestión del cambio.	Establecer e implementar una metodología para la gestión efectiva del cambio.	Comunicar que motiva las iniciativas de cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Documentar política. 3-Difundir y socializar con todo el personal.	Jan-22	Mar-22	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	Entendimiento de la metodología por parte de todo el personal.	María del Carmen Méndez
2		1.4.1	No hemos realizado un análisis detallado de las necesidades de los grupos de interés.	Diseñar plantilla de las necesidades de los grupos de interés. Levantar necesidades a través de encuesta.	Identificar las necesidades de los grupos de interés, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras.	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Diseñar formulario. 3-Plasmar necesidades de los grupos de interes. 4-Difundir y socializar con todo el personal.	Feb-22	Apr-22	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	Elaboración de la plantillas de necesidades	María del Carmen Méndez
3	2	2.2.3	No existe una política de Responsabilidad Social.	Elaborar política de Responsabilidad Social.	Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Documentar política. 3-Difundir y socializar con todo el personal.	Sep-21	Feb-22	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta.	Entendimiento de la Política de Responsabilidad Social por parte de todo el personal.	Jeanette Ascención

			PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL								
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
4	3	3.1.2	No contamos con política general de recursos humanos que incluya los aspectos de flexibilidad de horarios, permisos de maternidad, etc.	Establecer política orientada a aspectos de flexibilidad de horario.	Proveer a los servidores públicos una política, que les permita tener flexibilidad al momento de presentarse una oportunidad de estudios, situaciones de salud, incidentes etc.	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Documentar política. 3-Difundir y socializar con todo el personal.	Sep-21	Feb-22	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	Política establecida e implementada.	María Del Carmen Méndez/ Jeanette Ascención.
5		3.3.1	No contamos con política de Puertas Abiertas.	Documentar e implementar una política que permita la libertad de comunicación e interacción.	Promover una cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación para el trabajo en equipo.	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Documentar política. 3-Difundir y socializar con todo el personal.	Aug-21	Dec-21	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	Política establecida e implementada.	María Del Carmen Méndez/ Kaelyn Cordero
6		3.3.8	No contamos con una política que garantice las condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados.	Elaborar política general de RRHH, que abarque la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados, en conjunto con la de flexibilidad de horario.	Proveer a los servidores públicos una política, que les permita tener flexibilidad al momento de presentarse una oportunidad de estudios, situaciones de salud, incidentes etc.	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Documentar política. 3-Difundir y socializar con todo el personal.	Aug-21	Dec-21	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	Política establecida e implementada.	Kaelyn Cordero/ Jeanette Ascención.

			PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL								
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
7	4	4.2.4	Carta Compromiso al Ciudadano esta en proceso de actualización.	Actualizar nuestra carta compromiso acorde a la vision, mision y valores de la entidad	Desarrollar una gestión eficaz de las expectativas, informando y explicando a los clientes los servicios disponibles y sus estándares de calidad. Por	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Documentar política. 3-Difundir y socializar con todo el personal.	Aug-21	Jun-22	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta.	Carta aprobada y difundida	Comité de Calidad
8		4.4.8	No contamos con las herramientas de traspaso de conocimiento en el momento de la entrega del cargo como continuidad en la gestión.	Documentar e implementar una política orientada a planes de sucesion para cargos neurales o claves	Asegurar que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Documentar política. 3-Difundir y socializar con todo el personal.	Mar-22	Jun-22	económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	Cantidad de puestos claves o neurales que impactan.	María del Carmen Méndez/ Jeannette Ascención/ Obdulio Valdez.
9		4.6.3	No se aplica la política de ciclo de vida. No contamos con la contratación de un servicio de reciclaje de materiales usados y desechos tóxicos.	Elaborar política del ciclo de vida de los materiales usados que contemple el tratamiento de desechos toxicos	Elaborar una política del ciclo de vida de los materiales que incluye su reutilización, reciclaje o eliminación segura.	1-Elaborar análisis de la necesidad. 2-Buscar opciones con suplidores. 3-Contratar empresa.		Jun-22	Aug-22	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	Contrato con empresa de reciclado.

			PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL								
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
10	6	8.2.1	No hemos establecido políticas para manejo de consumibles y adecuación de productos y materiales reciclables.	Elaborar una política donde se establezca la responsabilidad de la entidad para el tratamiento de productos y materiales reciclable	Desarrollar actividades para preservar y mantener los recursos medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Documentar política. 3-Difundir y socializar con todo el personal.	Jun-22	Aug-22	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	% Reduccion de consumo de materiales	Cristhien Broberg/ Alfredo Aybar/Miguel Heredia/ Obdulio Valdez
11		9.2.7	No hemos participado en premios ni certificaciones de calidad.	Postular la entidad al premio nacional de la calidad.	Robustecer nuestro sistema de gestión de calidad y obtener certificación.	1-Realizar levantamiento de información o insumos. 2-Realizar diagnóstico y Plan de Mejora CAF. 3-Documentar política. 4-Presentación de la documentación. 5-Difundir y socializar con todo el personal. 6-Elaborar memoria de postulación.		Apr-22	Aug-22	Recursos tecnológicos. Recursos Humanos. Tinta. Papel.	Documento de postulación

3. RESUMEN AVANCES PLAN DE MEJORA

Áreas de Mejora	% Avances
No hemos establecido una metodología para la gestión del cambio.	100%
No hemos realizado un análisis detallado de las necesidades de los grupos de interés	100%
No existe una política de Responsabilidad Social.	100%
No contamos con política general de recursos humanos que incluya los aspectos de flexibilidad de horarios, permisos de maternidad, etc.	100%
No contamos con política de Puertas Abiertas.	100%
No contamos con una política que garantice las condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados.	100%
Carta Compromiso al Ciudadano está en proceso de actualización.	100%
No contamos con las herramientas de traspaso de conocimiento en el momento de la entrega del cargo como continuidad en la gestión.	100%
No se aplica la política de ciclo de vida. No contamos con la contratación de un servicio de reciclaje de materiales usados y desechos tóxicos.	65%
No hemos establecido políticas para manejo de consumibles y adecuación de productos y materiales reciclables.	100%
No hemos participado en premios ni certificaciones de calidad.	100%
<b>Nivel de Cumplimiento Logrado</b>	<b>96.8%</b>

**Sub-criterio 1.2.10:** Comunican las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de los mismos.

**Área de mejora:** No hemos establecido una metodología para la gestión del cambio.

**Acción implementada:** El Departamento Aeroportuario ha definido las actividades para la generación y gestión de cambios, como lo evidencia el *Manual de Gestión Integrada (M.SGI.01)*, estas son comunicadas y ejecutadas de acuerdo a lo programado en el inicio del ciclo de planificación.

#### Evidencia

#### 4. Planificación de los Cambios del Sistema de Gestión Integrado

La planificación en el Departamento Aeroportuario inicia con el plan estratégico, el cual crea el marco para el ejercicio de las actividades y acciones de cambio en la institución. Durante este proceso se establecen los lineamientos para identificar los factores internos y externos que podrían afectar la gestión institucional de manera positiva o negativa y planificar acciones dirigidas a gestionar de manera efectiva el proceso de cambio que generen dichas acciones.

Septiembre 2022

Página 14

Las actividades de cambio se canalizan en el Plan Operativo Anual (POA). En este, son documentadas las actividades o acciones a ser ejecutadas por las áreas. Las actividades o las acciones son revisadas periódicamente bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo, ya sea mediante seguimiento al POA ó mediante seguimiento a las acciones correctivas o de mejora cuando es afectada la eficacia del Sistema de Gestión Integrado.

		DIRECCIÓN EJECUTIVA		DIEEC
				12 de Mayo del 2022
<b>A</b> Sub-Directores Ejecutivos Directores y Encargados Departamentales Encargados de Divisiones y Secciones Delegados Aeroportuarios			<b>DE</b> Lic. Víctor Nicolás Pichardo Director Ejecutivo	
0000243		FECHA	ASUNTO	
		12 de Mayo del 2022	Inicio Ciclo de Planeación	

Por este medio le damos inicio al ciclo de planeación, por lo que se les instruye a todas las áreas a que se integren a este proceso y antes de las fechas establecidas en el calendario adjunto, envíen toda la información que les sea solicitada para la formulación del:

- Plan Operativo Anual 2023 (POA).
- Plan Anual de Compras y Contracciones 2023 (PACC).
- Presupuesto Institucional.
- Planificación de Recursos Humanos.

Estarán recibiendo vía correo electrónico de la Dirección de Planificación y Desarrollo, la matriz para la formulación del POA y PACC 2023.

Instruyo a brindar toda la colaboración necesaria para la realización eficaz y oportuna de dicho proceso, dentro de las fechas que se establecen.

Muy atentamente,



**Víctor Nicolás Pichardo**  
Director Ejecutivo



VNP/mnr

Anexo: Calendario Presupuestario

**Sub-criterio 2.2.3:** Integra aspectos de sostenibilidad, (gestión ambiental), responsabilidad social, diversidad y de género en las estrategias y planes de la organización.

**Área de mejora:** No existe una política de Responsabilidad Social.

**Acción implementada:** Otorgamos asistencia directa y específica dirigida a personas, familias y/u organizaciones sin fines de lucro, que presenten problemas o carencias puntuales, con la finalidad de asegurarle los medios indispensables para su bienestar, además contamos con un procedimiento para la evaluación de los aspectos ambientales.

**Evidencia**

TÍTULO DEL MANUAL		VERSIÓN No.	
MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS DE ASISTENCIA SOCIAL		1.0	
Este Manual fue elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo, dependencia de la Dirección Ejecutiva.			

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Kaelyn Cordero	Analista de Desarrollo Organizacional	<i>Kaelyn Cordero</i>	05/01/21

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Baudy Antigua	Enc. Financiero	<i>Baudy Antigua</i>	6-1-2021
Leandro Santana	Director Jurídico	<i>Leandro Santana</i>	5-1-2021
Maria del Carmen Ruiz	Enc. Planificación y Desarrollo	<i>Maria del Carmen Ruiz</i>	5/1/2021
Marisol Mariano	Enc. Revisión y Análisis	<i>Marisol Mariano</i>	5/01/2021
Miguel Heredia	Enc. Administrativo	<i>Miguel Heredia</i>	5/1/2021

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Víctor Pichardo	Director Ejecutivo	<i>Lic. Víctor Pichardo</i>	5/4/2021



 Departamento Aeroportuario		DIRECCIÓN TÉCNICA			P.DITEC.AMB.01	
		GESTIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES			VERSIÓN 3.0	
<b>1. Procedimiento</b>				Código: P.DITEC.AMB.01		
Gestión de Aspectos Ambientales				Fecha: Marzo 2020		
Unidad Organizativa: Dirección Técnica Aeroportuaría				Versión: 3.0		
Responsable: Supervisor de Gestión Ambiental						
<b>1.1. Propósito del Procedimiento</b>						
Identificar los Aspectos Ambientales asociados a las actividades, los productos y los servicios del Departamento Aeroportuario, evaluar los Impactos Ambientales y establecer el o los controles necesarios en caso de observarse impactos significativos sobre el entorno.						
<b>1.2. Alcance</b>						
Aplica a todos los procesos asociados al Sistema de Gestión Ambiental del Departamento Aeroportuario en su Edificio Sede, tanto para las actividades presentes y pasadas; para condiciones de operación normal, anormal o de emergencia.						
<b>1.3. Responsabilidades</b>						
- Supervisor de Gestión Ambiental						
<b>2. PROVEEDORES</b>			<b>3. INSUMOS</b>			
- Partes Interesadas			- Identificación de Aspectos Ambientales - Matriz de Identificación y Seguimiento legal			
<b>4. CONTROL DE REGISTRO</b>						
<b>ALMACENAMIENTO</b>						
No.	Identificación	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar	Disposición
1	Reporte de Aspecto Ambiental (F.DITEC.AMB.01.01)	Cualquier Usuario	Mínimo 1 año/ Por número	Digital	Dirección Técnica	Eliminar
2	Matriz de Gestión de Aspectos Ambientales (F.DITEC.AMB.01.02)	Responsable del Proceso	Mínimo 1 año/ Por número	Digital	Dirección Técnica	No aplica
<b>5. INDICADORES DE GESTIÓN</b>						
<b>CRITERIO DE ACEPTACIÓN</b>						
No.	Nombre	Formula y Unidad	MALO	REGULAR	BUENO	Periodo de Evaluación
1	Porcentaje Eficacia en la implementación de controles a Impactos Ambientales significativos	(Número de controles instalados en los plazos definidos / Número total de Impactos Ambientales significativos que debieron haberse tratado en ese plazo) * 100	IG ≤ 95%	95% > IG > 98%	IG ≥ 98%	Trimestral

**Sub-criterio 3.3.8:** Presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.

**Área de mejora:** No contamos con una política que garantice las condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados.

**Acción implementada:** Hemos diseñado una política de compensación y beneficios para garantizar que todos los servidores públicos cuenten con los mismos beneficios, además, contamos con flexibilidad de horario y permisos estudiantiles y personales para la conciliación de la vida laboral y personal.

**Evidencia**

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS	PO.DRRHH.01 VERSIÓN 2.0
<b>HOJA DE APROBACIÓN</b>			
ELABORADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Kaelyn Cordero	Analista Desarrollo Organizacional	<i>Kaelyn Cordero</i>	1/02/22
REVISADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Jeannette Ascensión	Enc. Depto. De Recursos Humanos	<i>Jeannette Ascensión</i>	1/02/22
Maria del Carmen Ruiz	Directora de Planificación y Desarrollo	<i>Maria del Carmen Ruiz</i>	1/02/2022
Marisol Mariano	Enc. Depto. De Revisión y Análisis	<i>Marisol Mariano</i>	1/02/22
Silvia Bonilla	Directora Administrativa Financiera	<i>Silvia Bonilla</i>	1/02/2022
APROBADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Victor Pichardo	Director Ejecutivo	<i>Lic. Victor Pichardo</i>	4/2/2022

### Permisos

Se consideran permisos a la autorización previa dada a un servidor público por un superior inmediato para ausentarse de sus funciones durante un periodo no mayor a tres (03) días laborables, por las siguientes razones:

**Nacimiento de un hijo.** Durante los primeros (12) meses del nacimiento de sus hijos los servidores públicos (padres y madres) dispondrán de un (1) día cada mes para la cita pediátrica. Así mismo a partir de los (3) meses y hasta los (5) cinco años del nacimiento de sus hijos, los servidores públicos (padres y madres) dispondrán hasta tres (3) permisos al año, cada uno de hasta tres (3) días.

Durante los primeros tres (3) meses del nacimiento de sus hijos, los servidores públicos (padres) dispondrán de quince (15) días hábiles de permiso, los cuales podrán utilizar de manera consecutiva o parcial.

**Muerte o Enfermedad de Parientes.** Concedido por la muerte, enfermedad o accidente grave, del conyugue, padres, abuelos, hijos o hermanos.

**Estudios de Tiempo Parcial.** Los servidores públicos podrán disfrutar de este permiso para asistir a clases de estudios de tiempo parcial, con un máximo de dos (02) horas diarias.

Ver otros tipos de permisos en el *Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09 Incentivos, Remuneraciones Y Beneficios Marginales*.

**Sub-criterio 4.4.8:** Asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.

**Área de mejora:** No contamos con las herramientas de traspaso de conocimiento en el momento de la entrega del cargo como continuidad en la gestión.

**Acción implementada:** La institución establece, documenta, implementa, mantiene y mejora sus procesos de manera continua, asegurando que el conocimiento para la ejecución de cualquier actividad se encuentre disponible, para esto contamos con descriptivos de cargos, manual de organización de funciones y procedimientos actualizados, que se encuentran disponibles.

**Evidencia**

The image shows a document approval sheet titled 'HOJA DE APROBACIÓN' for the 'MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS' (M.SGI.01, Versión 3.0). The sheet is divided into three sections: ELABORADO, REVISADO, and APROBADO. Each section contains a table with columns for NOMBRE, CARGO, FIRMA, and FECHA. The 'ELABORADO' section is signed by Kaelyn Cordero, 'REVISADO' by Maria Del Carmen Ruiz, and 'APROBADO' by Lic. Víctor Pichardo. A blue circular stamp of the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA' is visible over the 'APROBADO' section.

ELABORADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Kaelyn Cordero	Analista de Desarrollo Organizacional	<i>Kaelyn Cordero</i>	30 Marzo 22

REVISADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Maria Del Carmen Ruiz	Directora de Planificación y Desarrollo	<i>[Signature]</i>	30 Marzo 2022

APROBADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Víctor Pichardo	Director Ejecutivo	<i>[Signature]</i>	30 Marzo 2022



DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF.DA.01 VERSIÓN 3.0
-------------------------------	--	--------------------------

**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

**ELABORACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**Kaelyn Cordero**  
Analista de Desarrollo Organizacional

**REVISIÓN**

\_\_\_\_\_  
**María Del Carmen Ruiz**  
Directora de Planificación y Desarrollo

**APROBACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Victor Pichardo**  
Director Ejecutivo

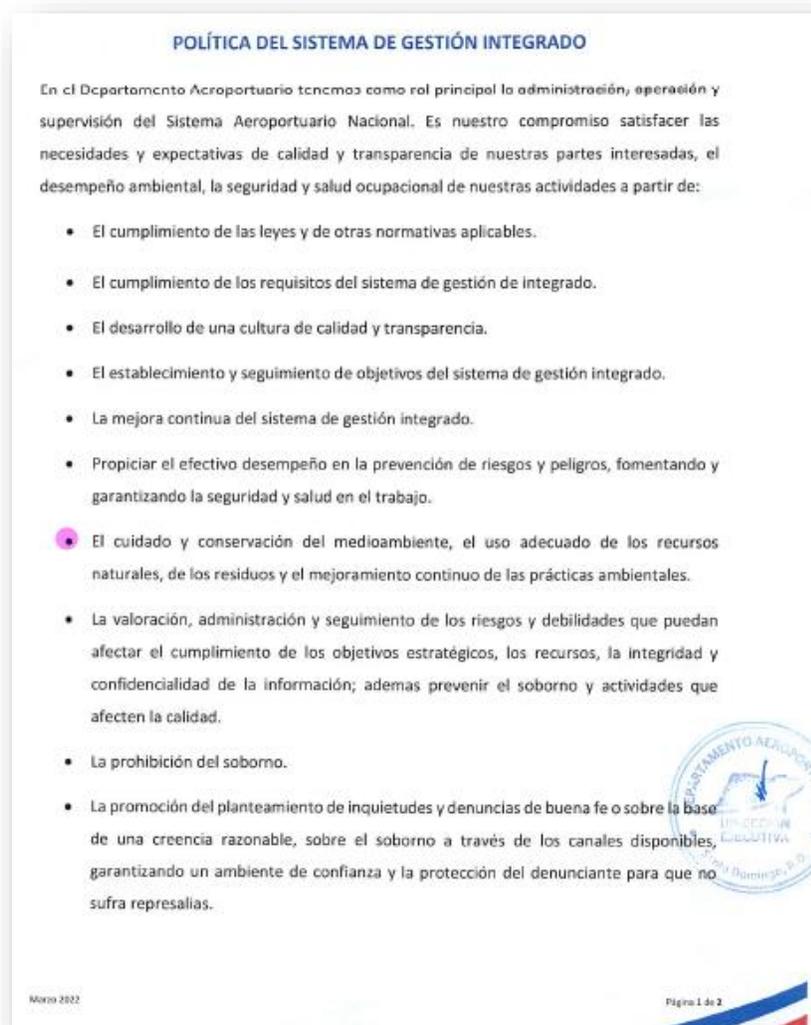
En fecha: 20 de Abril del 2022

**Sub-criterio 4.6.3:** Aplica la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones (edificio sede y dependencias, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, etc.), que incluye su reutilización, reciclaje o eliminación segura.

**Área de mejora:** No se aplica la política de ciclo de vida. No contamos con la contratación de un servicio de reciclaje de materiales usados y desechos tóxicos.

**Acción implementada:** En el Departamento estamos trabajando en la aplicación de medidas para el cuidado y conservación del medioambiente, dando los primeros pasos a través de la inclusión de aspectos ambientales en nuestra política de gestión integrada y en la definición de un procedimiento.

### Evidencia



 Departamento Aeroportuario		DIRECCIÓN TÉCNICA		P.DITEC.AMB.01		
		GESTIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES		VERSIÓN 3.0		
<b>1. Procedimiento</b>			<b>Código: P.DITEC.AMB.01</b>			
Gestión de Aspectos Ambientales			Fecha: Marzo 2020			
Unidad Organizativa: Dirección Técnica Aeroportuaría			Versión: 3.0			
Responsable: Supervisor de Gestión Ambiental						
<b>1.1. Propósito del Procedimiento</b>						
Identificar los Aspectos Ambientales asociados a las actividades, los productos y los servicios del Departamento Aeroportuario, evaluar los Impactos Ambientales y establecer el o los controles necesarios en caso de observarse impactos significativos sobre el entorno.						
<b>1.2. Alcance</b>						
Aplica a todos los procesos asociados al Sistema de Gestión Ambiental del Departamento Aeroportuario en su Edificio Sede, tanto para las actividades presentes y pasadas; para condiciones de operación normal, anormal o de emergencia.						
<b>1.3. Responsabilidades</b>						
- Supervisor de Gestión Ambiental						
<b>2. PROVEEDORES</b>			<b>3. INSUMOS</b>			
- Partes Interesadas			- Identificación de Aspectos Ambientales - Matriz de Identificación y Seguimiento legal			
<b>4. CONTROL DE REGISTRO</b>						
<b>ALMACENAMIENTO</b>						
No.	Identificación	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar	Disposición
1	Reporte de Aspecto Ambiental (F.DITEC.AMB.01.01)	Cualquier Usuario	Mínimo 1 año/ Por número	Digital	Dirección Técnica	Eliminar
2	Matriz de Gestión de Aspectos Ambientales (F.DITEC.AMB.01.02)	Responsable del Proceso	Mínimo 1 año/ Por número	Digital	Dirección Técnica	No aplica
<b>5. INDICADORES DE GESTIÓN</b>						
<b>CRITERIO DE ACEPTACIÓN</b>						
No.	Nombre	Formula y Unidad	MALO	REGULAR	BUENO	Periodo de Evaluación
1	Porcentaje Eficacia en la implementación de controles a Impactos Ambientales significativos	(Número de controles instalados en los plazos definidos / Número total de Impactos Ambientales significativos que debieron haberse tratado en ese plazo) * 100	IG ≤ 95%	95% > IG > 98%	IG ≥ 98%	Trimestral

**Sub-criterio 8.2.1:** Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos (por ejemplo: presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como agua, electricidad y gas).

**Área de mejora:** No hemos establecido políticas para manejo de consumibles y adecuación de productos y materiales reciclables.

**Acción implementada:** En el Departamento diseñamos el helipuerto de Santo Domingo con especificaciones técnicas para respetar el medioambiente local, además, cuenta con luces led que utilizan hasta un 80% menos energía que las incandescentes.

### Evidencia

#### Helipuerto de Santo Domingo

Diseño arquitectónico: Arq. Christiern H. Broberg, Texto: Carmen Ortega, Fotografías: Fernando Calzada, en Obras > Diseño, hace 4 años.

f Facebook t Twitter e-mail Tumblr Pinterest Like 0 Tweet



El Helipuerto de Santo Domingo es la nueva infraestructura aeroportuaria de la capital dominicana. Con una ubicación estratégica en el parque litoral, se convierte en un elemento clave para el manejo de emergencias y para el servicio de todo tipo de vuelos comerciales, privados y turísticos.

TANTO EL DISEÑO DEL EDIFICIO DE LA TERMINAL, CON SU ARQUITECTURA ORGÁNICA Y UNA CUBIERTA-JARDÍN, COMO EL DEL CONJUNTO REFLEJAN UNA INTENCIÓN DE RESPETO POR EL PAISAJE NATURAL.

El Helipuerto de Santo Domingo es un proyecto de carácter público construido por el Departamento Aeroportuario. La obra responde a la necesidad de dotar a la ciudad de Santo Domingo de una instalación aeroportuaria con capacidad para varios helicópteros y en la que puedan realizarse simultáneamente las actividades de aterrizaje, despegue y estacionamiento.

Su puesta en operación tiene como principal objetivo ofrecer seguridad a las operaciones de los helicópteros que se realizan en muchas áreas no aptas para tales fines. Por otro lado, su estratégica ubicación lo convierte en un elemento clave en el manejo de emergencias del Sistema 911 y de aeroambulancias de la ciudad de Santo Domingo.



**Sub-criterio 9.2.7:** Resultados de reconocimientos. Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.

**Área de mejora:** No hemos participado en premios ni certificaciones de calidad.

**Acción implementada:** Nos hemos certificado bajo la norma ISO 9001 sobre Sistemas de Gestión de Calidad.

**Evidencia**



AENOR  
Confía

Certificado de Sistema de Gestión  
Antisoborno

**AENOR**  
ANTISOBORNO  
ISO 37001

ASO-2022/0054

AENOR certifica que la organización

**DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO**

dispone de un Sistema de Gestión Antisoborno conforme con la norma ISO 37001:2016

para las actividades: Supervisión y fiscalización del Aeropuerto Internacional Las Américas  
Prestación de servicios de asistencia a usuarios del salón protocolar del Aeropuerto Internacional Las Américas  
Procesos estratégicos y de apoyo de la sede central

que se realizan en: AVENIDA 27 DE FEBRERO, 540. - SANTO DOMINGO (SANTO DOMINGO DE GUZMAN - República Dominicana)  
RUTA 66 SALIDA DEL AERÓPUERTO LAS AMERICAS. - LA CALETA (BOCA CHICA - República Dominicana)

Fecha de primera emisión: 2022-11-21  
Fecha de expiración: 2025-11-21

  
Rafael GARCÍA MEIRO  
Director General

  
AENOR INTERNACIONAL S.A.U.  
Génova, 6. 28004 Madrid, España  
Tel. 91 432 60 00.- www.aenor.com

  
SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO  
Acreditación N° SAE CSGAS 19-081  
CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO

  
IONet

AENOR DOMINICANA. Avenida John F. Kennedy, 88 Edificio Pyhex Work, Santo Domingo 10602, República Dominicana - www.aenorinternacional.com